

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 87

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Καθορισμός αριθμού προσώπων που θα χρησιμοποιηθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας 1

Έγκριση του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας του Δημοσίου «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.». 2

Αύξηση των συντάξεων που καταβάλλει το Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Ραδιοφωνίας και Τουρισμού. 3

Διαπίστωση της ανάγκης αντιμετώπισης επειγουσών και απρόβλεπτων αναγκών και έγκριση πρόσληψης και απασχόλησης του απαραίτητου προσωπικού. 4

Ανάθεση έργου σε Σύμβουλο Πληροφορικής από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο. 5

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙΔΚ/Φ6.11/2949 (1)

Καθορισμός αριθμού προσώπων που θα χρησιμοποιηθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 15 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 27 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα».

2. Την από 31.1.1989 πρόταση της Γενικής Γραμματείας Ισότητας, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε σε έξι (6) τον αριθμό προσώπων που θα χρησιμοποιηθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 681 επ. του Αστικού Κώδικα, από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας ως ακολούθως: (με τον κατωτέρω επιμερισμό).

1. Έρευνα για την οργάνωση τρόπων και διαδικασιών αποτελεσματικής συνεργασίας της Γ.Γ.Ισ. με τις Νομαρχιακές Επιτροπές Ισότητας (ΝΕΙ):

Ένας πτυχιούχος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης για χρονικό διάστημα πέντε (5) μηνών από 7.2.1989 έως 7.7.1989 και αντί συνολικής αμοιβής οκτακοσίων χιλιάδων δρχ. (800.000) που μπορεί να καταβάλλεται και τμηματικά.

2. Έρευνα για την οργάνωση τρόπων και διαδικασιών αποτελεσματικής συνεργασίας της Γ.Γ.Ισ. με τους Γυναικείους Συνεταιρισμούς.

Ένας πτυχιούχος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από 7.2.1989 έως 7.5.1989 και αντί συνολικής αμοιβής διακοσίων σαράντα χιλ. δρχ. (240.000) που μπορεί να καταβάλλεται και τμηματικά.

3. Οργάνωση σεμιναρίων για θέματα Ισότητας: Δύο άτομα πτυχιούχους Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από 7.2.1989 έως 7.5.1989 και αντί συνολικής αμοιβής διακοσίων σαράντα χιλ. δρχ. (240.000) στον καθένα που μπορεί να καταβάλλεται και τμηματικά.

4. Έρευνα για την οργάνωση τρόπων και διαδικασιών επαγγελματικής συνεργασίας της Γ.Γ.Ισ. με τους Γυναικείους Συνεταιρισμούς:

Έναν απόφοιτο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από 7.2.1989 έως 7.5.1989 και αντί συνολικής αμοιβής εκατόν ενενήντα πέντε χιλ. δρχ. (195.000) που μπορεί να καταβάλλεται και τμηματικά.

5. Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και της έρευνας για την κακοποιημένη γυναίκα:

Ένας πτυχιούχος ΑΣΟΕΕ - Οικονομολόγος, για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από 7.2.1989 έως 7.5.1989 και αντί συνολικής αμοιβής διακοσίων σαράντα χιλ. δρχ. (240.000) που μπορεί να καταβάλλεται και τμηματικά.

Τα ανωτέρω έργα αφορούν εργασίες που δεν ανάγονται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας.

Τόπος εκτέλεσης των ως άνω Συμβάσεων έργου ορίζεται εκείνος των Γραφείων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας (Μουσαίου 2 Πλάκα) ή άλλος που κρίνεται αναγκαίος από τον ανάδοχο προκειμένου να πραγματοποιήσει το έργο του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΓΑΜΕΜΝΩΝ ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

Αριθ. Κ.1058/44 π.ε. (2)

Έγκριση του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας του Δημοσίου «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 827/1978 «περί ρυθμίσεως δασμολογικών θεμάτων και άλλων τινών διατάξεων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Π. Δ/τος 86/79 «περί συστάσεως ιδιορρύθμου Ανωνύμου Εταιρείας» δια την εκμετάλλευσιν καταστημάτων πωλήσεως αφορολόγητων και αδασμολόγητων ειδών και εγκαταστάσεως και λειτουργίας τούτων εις τα σημεία εξόδου επιβατών εξωτερικού».

3. Το αριθμ. 3313/16.6.88 έγγραφο της Εταιρείας «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.», και τον προσαρτημένο σ' αυτό Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, που συνέταξε, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του Π.Δ/τος 86/79, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αυτής, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ της Εταιρείας «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.», ο οποίος έχει ως εξής:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.

Άρθρο 1

Πλαίσιο Δικαιοδοσίας και Εφαρμογής

1. Ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν τις σχέσεις και τους όρους εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και του Προσωπικού που εργάζεται σ' αυτήν. Ειδικότερα ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού διαγράφει τις διακρίσεις του προσωπικού, τους όρους με τους οποίους προσλαμβάνεται, εργάζεται, εξελίσσεται επαγγελματικά, μετατίθεται, παίρνει άδειες, αμοίβεται υλικά ή ηθικά, διώκεται πειθαρχικά, παραιτείται, συνταξιοδοτείται ή απολύεται από την Εταιρεία.

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την ισχύουσα Νομοθεσία.

Στον παρόντα Κανονισμό η Εταιρεία «Καταστήματα Αφορολόγητων Ειδών Α.Ε.» αναφέρεται ως «Εταιρεία».

2. Το προσωπικό της Εταιρείας, που συνδέεται μ' αυτή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, αποτελείται:

α. Από το τακτικό προσωπικό, που προσλαμβάνεται για την πλήρωση τακτικών θέσεων.

β. Από το εποχιακό προσωπικό, που προσλαμβάνεται για ορισμένο χρόνο προς αντιμετώπιση των εποχιακών αναγκών.

γ. Από το έκτακτο προσωπικό, που προσλαμβανεται για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή για ορισμένο χρόνο προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της Εταιρείας.

3. Ο Κανονισμός αυτός δεν εφαρμόζεται για:

α. Τους Δικηγόρους ή τους Νομικούς Συμβούλους που παρέχουν Νομικές Υπηρεσίες με πάγια αντιμισθία. Γι' αυτούς εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα «Περί Δικηγόρων», όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

β. Τους Συμβούλους που προβλέπει το Π.Δ. 86/79 και που προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή για εκτέλεση ειδικών εργασιών.

Άρθρο 2

Κατηγορίες και Θέσεις Προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι θέσεις του προσωπικού είναι όπως αυτές διαμορφώνονται στο άρθρο 22 του Οργανισμού της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίθηκε από τον Υπουργό των Οικονομικών με την Κ. 463/33/88 Υπουργική Απόφαση η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 708/88 τεύχος Δεύτερο.

Άρθρο 3

Όροι Εργασίας

1. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τον Κανονισμό αυτό και τις εκάστοτε αποφάσεις και οδηγίες των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας. Οφείλει επίσης να συμμορφώνεται απόλυτα με τις υπηρεσιακές εντολές των Προϊσταμένων του, όταν όμως λάβει εντολή που αντίκειται γενικά στον Κανονισμό αυτό και στις εντολές της Εταιρείας, οφείλει να την εκτελέσει και να αναφερθεί αμέσως στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες, λόγω της σοβαρότητας του αντικειμένου κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής θα μπορούσε να έχει καταστρεπτικές συνέπειες ή σοβαρότατους κινδύνους για την Εταιρεία ή τον ίδιο, αναφέρει την αντίθεσή του πάραυτα στο Γενικό Διευθυντή ή σε απουσία αυτού στο νόμιμο αναπληρωτή του και ενεργεί με βάση τις εντολές αυτών. Η αντίθεση σε εντολή που συνεπάγεται καταστρεπτικές συνέπειες ή σοβαρότατους κινδύνους για την εταιρεία ή για τον αντιτιθέμενο, γίνεται με ατομική του ευθύνη. Η χωρίς λόγω αντίθεση, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα που τιμωρείται κατά τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια που καλείται να προσυπογράφει ή να εκτελέσει, οφείλει να την ανακοινώσει πάραυτα στον αμέσως ανώτερο Προϊστάμενό του. Εάν η αντίρρηση προέρχεται από Διευθυντή, γνωστοποιείται στο Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

2. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να κατατοπίζουν και να εκπαιδεύουν πλήρως τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και σε κάθε γενικά θέμα που έχει σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας, θέτοντας στη διάθεσή τους τις σχετικές οδηγίες της Εταιρείας, οπουδήποτε και αν περιέχονται αυτές.

3. Η γνώμη των Προϊσταμένων για τους υφιστάμενους πρέπει να δίδεται στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας με παρρησία, αμεροληψία, ευθυκρισία και υπευθυνότητα.

4. Οι υπάλληλοι οφείλουν να δείχνουν προθυμία στην εκτέλεση των εντολών της Εταιρείας και άμεμπτη συμπεριφορά προς την ιεραρχία της. Η ίδια συμπεριφορά πρέπει να επιδεικνύεται και μεταξύ των εργαζομένων. Επίσης η εμφάνιση όλων των εργαζομένων πρέπει να είναι ευπρεπής. Προς τούτο κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους πρέπει να φορούν τη στολή που χορηγεί η υπηρεσία.

5. Το προσωπικό της Εταιρείας είναι υποχρεωμένο να προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του καθώς και να παρέχει εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου (ωρομίσθιο, υπερεργασία, υπερωρία), εργασία τις αργίες και τις νυκτερινές ώρες σύμφωνα με την Εργατική Νομοθεσία, εφόσον το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες. Όλοι οι εργαζόμενοι στα Καταστήματα, ανεξάρτητα από την ειδικότητά τους, εργάζονται υποχρεωτικά όλες τις ημέρες της εβδομάδας τις οποίες λειτουργεί το κατάστημα και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, έχοντας δύο (2) εβδομαδιαία REPOS.

Οι υπάλληλοι της Εταιρείας οφείλουν να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να υπερασπίζονται και να προωθούν τα συμφέροντά της. Οφείλουν ακόμη να προσφέρουν όλες τις γνώσεις τους και την πείρα τους για τη βελτίωση των εργασιών της Εταιρείας, σε εξαιρετικές δε ή μη προβλεπόμενες περιπτώσεις να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους, ανεξάρτητα από το αντικείμενο εργασίας για το οποίο προσλήφθηκαν.

6. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους να περιφέρονται κατά τις ώρες εκτέλεσης των καθηκόντων τους σε σημεία εκτός χώρων εργασίας και να προετοιμάζονται για αναχώρηση πριν από την ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας.

Για την απομάκρυνση από το χώρο της υπηρεσίας τους, είτε για προσωπικό λόγο είτε για την εκτέλεση υπηρεσίας απαιτείται άδεια προϊσταμένου. Η άδεια θα είναι έγγραφη, αν η απομάκρυνση θα διαρκέσει περισσότερο από δύο ώρες.

7. Οι φιλονικίες, οι διαπληκτισμοί και οι άσχετες με την εργασία υπερβολικές συζητήσεις, κατά τη διάρκεια αυτής απαγορεύονται.

Δεν επιτρέπεται η μείωση της απόδοσης της εργασίας από αμέλεια ή αδιαφορία των εργαζομένων.

8. Απαγορεύεται η με κάθε τρόπο επιδίωξη εξασφάλισης υπηρεσιακής εύνοιας.

9. Απαγορεύεται η κοινολόγηση των μυστικών της Εταιρείας, τα οποία αυτή εμπιστεύεται στο προσωπικό της ή όσα με οποιοδήποτε τρόπο γίνονται γνωστά σ' αυτό, κατά τη διενέργεια των συναλλαγών και εργασιών της Εταιρείας.

10. Η ωροσήμανση της κάρτας ή του βιβλίου παρουσίας συναδέλφου από άλλον απαγορεύεται.

11. Η είσοδος και έξοδος του προσωπικού από τα καταστήματα πρέπει να γίνονται από τις εισόδους και εξόδους που καθορίζει η Διοίκηση.

12. Η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών μέσα στους χώρους εργασίας ή έξω από τους χώρους εργασίας κατά τη διάρκεια όμως αυτής, απαγορεύεται.

13. Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο στους χώρους που καθορίζονται με απόφαση της Εταιρείας.

14. Το προσωπικό οφείλει επιμέλεια για την καλή διατήρηση και λειτουργία των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και των εμπορευμάτων.

Κάθε βλάβη ή φθορά που οφείλεται σε δόλο ή αμέλεια εργαζομένου υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης ανάλογης προς τη φθορά ή βλάβη που προκάλεσε και η οποία κρατείται από τις αποδοχές του, όπως ορίζει ο Νόμος.

15. Η Εταιρεία οφείλει να συντηρεί εγκαταστάσεις, μηχανήματα, εργαλεία σε άριστη κατάσταση και κατά τρόπο διαφυλάσσοντας την υγεία των εργαζομένων.

16. Απαγορεύεται η χρήση των οχημάτων για ιδιωτικές ανάγκες του προσωπικού της Εταιρείας.

Σε περίπτωση ατυχήματος εργαζομένου το σχετικό περιστατικό πρέπει να αναφέρεται είτε από τον ίδιο είτε από τους συναδέλφους του, που ήταν παρόντες ή βοήθησαν ή έλαβαν γνώση του γεγονότος, στον Προϊστάμενο του τμήματος ή της υπηρεσίας και στη Διεύθυνση Διοικητικού αμέσως.

Εάν συμβεί ατύχημα μέσα σε χώρο της Εταιρείας, πρέπει να αναφέρεται από τον εργαζόμενο που ήταν παρών ή βοήθησε ή έλαβε γνώση του γεγονότος στον Προϊστάμενό του, πρέπει δε ο εργαζόμενος να φροντίζει να παίρνει τα στοιχεία του παθόντος (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο).

17. Οι οδηγοί οχημάτων της Εταιρείας οφείλουν να οδηγούν με σύνεση και να συμμορφώνονται με τους Κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Οφείλουν επίσης να ειδοποιούν αμέσως την Εταιρεία για κάθε παράβαση ή ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη και να φροντίζουν για την επιμελημένη συντήρηση των οχημάτων της Εταιρείας.

18. Απαγορεύεται η εξαγωγή από τους χώρους εργασίας υλικών, αντικειμένων, εργαλείων και γενικά περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

19. Οι ανακοινώσεις Σωματείου Εργαζομένων επιτρέπεται να αναρτώνται μόνο στους ειδικούς για το σκοπό αυτό χώρους.

Δεν επιτρέπεται η αποκόλληση, καταστροφή ή φθορά των αναρτημένων, σε ειδικούς χώρους, ανακοινώσεων της Εταιρείας ή Σωματείου Εργαζομένων στην Εταιρεία.

20. Απαγορεύεται η από τους εργαζομένους προσφορά υπηρεσιών και κάθε μορφής παροχή πληροφοριών σε ομοειδείς ανταγωνιστικές επιχειρήσεις εκτός αν υπάρχει προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Εταιρείας.

Άρθρο 4

Μεθοδολογία Προσλήψεων

1. Για την πρόσληψη του τακτικού και εποχιακού προσωπικού και εφόσον δεν προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις άλλη διαδικασία, γίνεται πρόσκληση ενδιαφέροντος στον ημερήσιο τύπο.

Η πρόσκληση ενδιαφέροντος δημοσιεύεται τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την ημερομηνία επιλογής ή διεξαγωγής των εξετάσεων και αναφέρει κάθε λεπτομέρεια, που μπορεί να είναι χρήσιμη σ' αυτούς που επιθυμούν να συμμετάσχουν σ' αυτές.

Η δημοσίευση γίνεται επί δύο (2) συνεχείς ημέρες σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας. Όταν οι προσλήψεις αφορούν τα επαρχιακά καταστήματα της Εταιρείας, η σχετική δημοσίευση γίνεται και σε δύο (2) εφημερίδες του Νομού που εδρεύει το κατάστημα.

Οι ενδιαφερόμενοι πληροφορούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικού ή από το πλησιέστερο κατάστημα τα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν και την ύλη στην οποία θα εξετασθούν, που θα είναι ανάλογη με τη θέση που θα καλύψουν.

2. Ειδικά για τους εποχιακούς υπαλλήλους οι οποίοι έχουν εργαστεί στην Εταιρεία περισσότερο από δύο (2) συνεχείς περιόδους, δεν απαιτείται εξέταση αλλά αρκεί δήλωση ενδιαφέροντος, η οποία θα γίνεται προς τα όργανα της Εταιρείας πριν από τη δημοσίευση της πρόσκλησης ενδιαφέροντος.

Εκ των ήδη υπηρετησάντων αποκλείονται όσων η βαθμολογία είναι ανεπαρκής για δύο (2) συνεχείς περιόδους.

3. Το τακτικό και εποχιακό προσωπικό προσλαμβάνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις διαδικασίες του παρόντος άρθρου μετά από έγκριση του Υπουργού Οικονομικών.

4. Μετά έγγραφη πιστοποίηση ανάγκης της αρμόδιας Διεύθυνσης, είναι δυνατή η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου για κάλυψη έκτακτων αναγκών. Η πρόσληψη αυτή γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, η διάρκειά της δε δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες και τυχόν ανανέωσή της δεν μπορεί να γίνει πριν περάσουν τρεις μήνες από τη λήξη της προηγούμενης όμοιας σύμβασης.

Κατά τη διάρκεια απεργίας εργαζομένων στην Εταιρεία, απαγορεύεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

5. Για όλες τις κατηγορίες προσωπικού η εργασιακή σύμβαση υπογράφεται από το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

Άρθρο 5

Όροι προσλήψεων

1. Για να προσληφθεί κάποιος στην Εταιρεία πρέπει απαραίτητα να έχει τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια. Κατ' εξαίρεση για προσλήψεις εργαζομένων που έχουν ιθαγένεια χώρας της ΕΟΚ εφαρμόζονται οι εξαιρέσεις που προβλέπει η Κοινοτική Νομοθεσία.

β) Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του.

γ) Οι απόφοιτοι στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης να μην έχουν υπερβεί το 35ο έτος της ηλικίας τους, οι απόφοιτοι ανωτέρας εκπαίδευσης να μην έχουν υπερβεί το 38ο έτος της ηλικίας τους, οι απόφοιτοι ανώτατης εκπαίδευσης το 40ό έτος και οι κάτοχοι μεταπτυχιακών σπουδών Πανεπιστημιακού επιπέδου το 42ο έτος. Οι εποχιακοί υπάλληλοι της Εταιρείας που κατά την πρόσληψή τους συμπληρώνουν τα παραπάνω όρια ηλικίας και εργάζονται έκτοτε κάθε χρόνο, μπορούν να γίνουν τακτικοί ή εποχιακοί υπάλληλοι χωρίς να έχουν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω εδαφίων β' και γ'.

δ) Να είναι υγιής και να έχει την αρτιμέλεια που απαιτείται για την εργασία που προσλαμβάνεται, η οποία αρτιμέλεια θα βεβαιώνεται μετά την επιτυχή δοκιμασία και πριν την πρόσληψη από Κρατικό Νοσοκομείο. Τα έξοδα των ιατρικών εξετάσεων βαρύνουν την Εταιρεία.

ε) Για τους άρρενες που προορίζονται για πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού απαιτείται η εκπλήρωση των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων εκτός εάν έχουν νόμιμα και οριστικά απαλλαγεί από αυτές.

στ) Για τους υπαλλήλους που θα προσλαμβάνονται για την κάλυψη αναγκών των χώρων πώλησης είναι απαραίτητη η γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας που διαπιστώνεται από τη διαδικασία των εξετάσεων.

2. Η πρόσληψη ανακαλείται αυτόματα αν ο προσλαμβανόμενος δεν παρουσιαστεί να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες, από την ημέρα κοινοποίησης της πρόσληψής του με συστημένη επιστολή.

3. Οι προσλαμβανόμενοι για συμπλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού θεωρούνται ότι βρίσκονται σε δοκιμασία για ένα χρόνο πλήρους πραγματικής υπηρεσίας.

Μετά τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου αποφασίζεται από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και βάσει του φύλλου ποιότητας η παραμονή τους ή απόλυσή τους.

Εάν απολυθείς ή παραιτηθείς υπάλληλος επαναπροσληφθεί, ο προηγούμενος χρόνος δοκιμασίας δεν συνυπολογίζεται για την ένταξή του στο Τακτικό Προσωπικό.

4. Κανείς δεν προσλαμβάνεται από την Εταιρεία:

α) Αν στερείται των Πολιτικών του Δικαιωμάτων.

β) Αν έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, συκοφαντική δυσφήμιση, ψευδορκία, ψευδή καταμήνυση, λιποταξία, για εγκλήματα γύρω από το νόμισμα και τα ήθη, όπως επίσης και αν τελεί σε υποδικία και έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για μία από τις παραπάνω αξιόποινες πράξεις.

γ) Αν είναι έμμεσα συνταξιούχος του Δημοσίου ή του Ιδιωτικού τομέα, με σύνταξη που υπερβαίνει το 60% του μισθού του ανειδίκευτου εργάτη.

5. Προσλαμβανόμενος, οποιασδήποτε κατηγορίας υπάλληλος, υποχρεούται πριν από το διορισμό του ή την πρόσληψή του να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως επίσης και βιογραφικό σημείωμα, το οποίο περιλαμβάνει στοιχεία της οικογενειακής και ατομικής του κατάστασης.

Είναι δυνατό για χρονικό διάστημα που δεν ξεπερνά τους δύο (2) μήνες από την πρόσληψή του, με Δήλωση του Νόμου 105/69, να καλύψει δικαιολογητικά πρόσληψης που αδυνατεί άμεσα να προσκομίσει.

Άρθρο 6

Επιτροπή προσλήψεων

1. Η Επιτροπή προσλήψεων για το τακτικό και εποχιακό προσωπικό αποτελείται από το Γενικό Διευθυντή ως Πρόεδρο, το Διευθυντή Διοικητικού ή σε περίπτωση κωλύματός του τον Υποδιευθυντή Διοικητικού, το Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης που έχει ζητήσει την πρόσληψη και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

2. Σε περίπτωση απουσίας οποιουδήποτε μέλους της Επιτροπής ή του αντικαταστάτη του, εκτός του εκπροσώπου των εργαζομένων, η θέση πληρώνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Σε περίπτωση κωλύματος του Γενικού Διευθυντή ως αντικαταστάτης του ορίζεται μέλος του Δ.Σ. με απόφαση του οργάνου αυτού.

Η μέθοδος εργασιών της Επιτροπής προσλήψεων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά πρόταση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7

Μετακινήσεις προσωπικού

1.α) Η σύμβαση εργασίας καθορίζει τον τόπο εργασίας.

β) Το προσωπικό τοποθετείται και μετατίθεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά σύμφωνη γνώμη του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

γ) Για την έγκριση μετάθεσης απαιτείται να υπάρχει κενή θέση.

δ) Το προσωπικό δικαιούται να ζητήσει αμοιβαία μετάθεση.

ε) Δεν θεωρείται μετάθεση η μεταβολή του χώρου εργασίας υπαλλήλου που γίνεται μέσα στον ίδιο Νομό. Το λεκανοπέδιο της Αττικής θεωρείται ενιαίος Νομός.

στ) Ειδικότερα για το Τακτικό προσωπικό που υπηρετεί σήμερα, τόσο η μετάθεση όσο και η αλλαγή ειδικότητας γίνονται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αλλά μόνο κατόπιν σχετικής αιτήσεως του ενδιαφερομένου υπαλλήλου.

ζ) Τα έξοδα της μετάθεσης βαρύνουν αυτόν που μετατίθεται, εκτός εάν η μετάθεση γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και όχι με αίτηση του ενδιαφερομένου.

2.α) Η Εταιρεία, για προσωρινή κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, αποσπά υπαλλήλους από τα Κεντρικά Γραφεία σε καταστήματα ή αντίστροφα. Οι αποσπάσεις γίνονται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών της ειδικότητας του αποσπασμένου.

3. Οι εκτός έδρας μετακινήσεις για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών γίνονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και έξοδα της Εταιρείας και στο μετακινούμενο προσωπικό δίνονται οι εκτός έδρας παροχές που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 8

Άδειες απουσίας

1. Οι άδειες του προσωπικού διακρίνονται σε:

α) Άδειες κανονικές.

β) Άδειες ασθένειας.

γ) Άδειες χωρίς αποδοχές.

δ) Άδειες ειδικές με ή χωρίς αποδοχές (γάμου, γέννησης, θανάτου, συνδικαλιστικές, κύησης, λοχείας, παρακολούθησης τέκνων, γονικές, εκλογικές, στρατιωτική άδεια, άδεια σπουδών κ.λπ.).

Όλες οι άδειες δίνονται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι οικείοι Νόμοι και οι Υπουργικές αποφάσεις.

Η άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών της Εταιρείας.

Οι άδειες συζύγων που και οι δύο είναι υπάλληλοι της Εταιρείας, χορηγούνται κατά το δυνατόν στο ίδιο χρονικό διάστημα, εφόσον το επιθυμούν.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται κατ' αρχήν εφάπαξ. Η τμηματική χορήγησή της είναι δυνατή σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας που ισχύει και όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.

Η κανονική άδεια που χορηγήθηκε μπορεί να ανακληθεί για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης ή ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και μετά από εκτίμηση των σχετικών λόγων που αναφέρονται σ' αυτήν. Η ανάκληση πρέπει να γίνεται με έγγραφο.

Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, πριν από τη γνωστοποίηση της άδειάς του και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της.

Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας να επανέλθει στη θέση του. Αποδοχές ημερών αδικαιολόγητης υπέρβασης κανονικής άδειας σε καμιά περίπτωση δεν οφείλονται στο προσωπικό.

Αδικαιολόγητη υπέρβαση κανονικής άδειας ισοδυναμεί με αδικαιολόγητη απουσία και επισύρει πειθαρχικά την ίδια ποινή.

Η διάρκεια της κανονικής άδειας και των αδειών ασθένειας καθορίζεται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Το προσωπικό που για λόγους ασθένειας, η οποία θα διαπιστωθεί αρμόδια, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται άδεια ασθένειας με αποδοχές, που καλύπτονται από τον ασφαλιστικό φορέα και την Εταιρεία και χορηγείται με τους όρους και τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας που ισχύει. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ελέγξει την ασθένεια με γιατρό της επιλογής της.

Η ασθένεια κατά το διάστημα της άδειας δεν παρατείνει αυτόματα τη διάρκειά της.

4. Σε περιπτώσεις στις οποίες προβλέπεται παράσταση του προσωπικού μπροστά σε Υπηρεσιακά ή Πειθαρχικά Συμβούλια της Εταιρείας, χορηγείται άδεια με αποδοχές διάρκειας τόσων ημερών, όσες κατά περίπτωση, είναι αναγκαίες για την άμεση επάνοδο στα καθήκοντά του.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό, μετά από γραπτή αίτησή του και απόφαση του Γενικού Διευθυντή, άδεια χωρίς απο-

δοχές, της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες. Για χορήγηση άδειας διάρκειας μεγαλύτερης των τριών μηνών αρμόδιο είναι το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

6. Ειδικές άδειες:

α) Γάμου εργαζομένου.

Αυτή ορίζεται σε επτά ημερολογιακές ημέρες.

β) Γέννησης τέκνου.

Αυτή ορίζεται σε τρεις εργάσιμες ημέρες σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας του εργαζομένου.

γ) Θανάτου.

Αυτή ορίζεται για θάνατο συζύγου, τέκνων ή γονέων σε τρεις εργάσιμες ημέρες. Σε περίπτωση θανάτου πάππων, εγγονών ορίζεται σε μία εργάσιμη ημέρα.

δ) Συνδικαλιστική.

Ό,τι σύμφωνα με το Νόμο 1264/82, άρθρο 17 περί συνδικαλιστικών αδειών ορίζεται ή ό,τι άλλο προβλέπεται από ισχύουσα σχετική νομοθεσία. Ρυθμίσεις ευνοϊκότερες για την άσκηση των συνδικαλιστικών δικαιωμάτων που έχουν ήδη αποκτηθεί ή θα αποκτηθούν με συμφωνία μισθωτών και εργοδοτών ή με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Διαιτητικές Αποφάσεις, υπερισχύουν.

ε) Κύησης και Λοχείας.

Κάθε εργαζόμενη δικαιούται μία (1) εβδομάδα με πλήρεις αποδοχές επιπλέον όσων ορίζει κάθε φορά η νομοθεσία που ισχύει. Μετά περίοδο οκτώ εβδομάδων από τη γέννηση του τέκνου η εργαζόμενη δικαιούται επί ένα χρόνο μειωμένο ωράριο κατά δύο ώρες και για ένα επιπλέον χρόνο μειωμένο κατά μία ώρα. Επί δύο χρόνια μετά τη γέννηση του παιδιού της απαλλάσσεται, μετά από αίτησή της από τις νυχτερινές βάρδιες.

στ) Γονικές (χωρίς αποδοχές).

Δίδονται σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

ζ) Άδεια παρακολούθησης τέκνων (με αποδοχές).

Δίδεται για παρακολούθηση της σχολικής περιόδου των τέκνων και ορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για τέκνα μέχρι οκτώ ετών και σε τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για τέκνα μέχρι δεκαέξι ετών τα οποία παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης. Η άδεια αυτή δίδεται τμηματικά, η διάρκειά της δε, δύναται να είναι από μία εργάσιμη ημέρα που θα φθάνει σε εξαιρετικές περιπτώσεις τη μία εργάσιμη ημέρα, με τον όρο ότι συνολικά αυτή δεν θα υπερβεί το παραπάνω όριο εργασίμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος με την προσκόμιση των δικαιολογητικών που προβλέπει η ισχύουσα Νομοθεσία.

η) Εκλογικές.

Δίδονται σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

θ) Στρατιωτική.

Η στρατιωτική άδεια που δίδεται στους εργαζόμενους της Εταιρείας που έχουν εκπληρώσει τις στατιωτικές τους υποχρεώσεις θεωρείται σαν ημέρα εργασίας χωρίς να αφαιρείται από την κανονική άδεια.

ι) Άδεια σπουδών.

Αυτή ορίζεται σε δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες με αποδοχές και δίδεται σε όσους σπουδάζουν σε ανώτατες και ανώτερες και για φοίτηση σε σχολές όπως προβλέπεται από το Νόμο.

ια) Άδεια για μεταπτυχιακές σπουδές

Για μεταπτυχιακές σπουδές Πανεπιστημιακού επιπέδου, χορηγείται μετά αίτηση του ενδιαφερόμενου και απόφαση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, άδεια άνευ αποδοχών της οποίας η διάρκεια δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) χρόνια.

Άρθρο 9

Αμοιβές προσωπικού και άλλες παροχές

1. Το προσωπικό αμοίβεται με μηνιαίες αποδοχές ή με ημερομίσθιο. Οι αποδοχές ή τα ημερομίσθια καταβάλλονται τμηματικά τη 15η και την τελευταία ημέρα κάθε μήνα.

Το ύψος των αποδοχών και των κάθε είδους επιδομάτων ολόκληρου του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά έγκριση του Υπουργού Οικονομικών, εφαρμοζομένων των σχετικών διατάξεων της νομοθεσίας που ισχύει, του Π.Δ. 86/79, άρθρο 9 και του Οργανισμού της Εταιρείας. Η αξίωση για αποδοχές αρχίζει από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας.

2. Επίσης ο Γενικός Διευθυντής, μετά από έγκριση του Υπουργού Οικονομικών, καθορίζει το ύψος της εκτός έδρας αποζημίωσης όλου γενικά του προσωπικού της Εταιρίας που μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό αμοίβεται για την πέραν του κανονικού ωραρίου εργασία του κατά τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα.

4. Για εξαιρετικές υπηρεσίες εργαζόμενου στην Εταιρεία, το Δ.Σ. της Εταιρείας αποφασίζει, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, την απονομή:

α) Εύφημης μνείας.

β) Επαίνου.

γ) Υλικής αμοιβής.

Η υλική αμοιβή δεν μπορεί να ξεπερνά τις ακαθάριστες αποδοχές δύο μηνών του εργαζομένου.

5. Σε όσους από το προσωπικό παντρεύονται, παρέχεται από την Εταιρεία σαν γαμήλιο δώρο ποσό ίσο με τις καθαρές αποδοχές ενός 15θημέρου. Αν και οι δύο σύζυγοι ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, το λαμβάνουν και οι δύο χωριστά.

6. Σε περίπτωση θανάτου ή αναπηρίας που προξενήθηκε σε εργαζόμενο κατά την εκτέλεση της εργασίας του και που καθιστά αδύνατη τη συνέχιση της εργασίας, δύναται η Εταιρεία να προσλαμβάνει το ή τη σύζυγο του εργαζομένου ή ένα από τα παιδιά του κατά περίπτωση, αφού αξιολογηθούν από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τα κοινωνικά κριτήρια και εφαρμοστούν ανάλογα οι διατάξεις και όροι πρόσληψης του άρθρου 4 του Κανονισμού αυτού.

Άρθρο 10

Μητρώο Προσωπικού - Φύλλα ποιότητας

1. Η Εταιρεία τηρεί μητρώο για ολόκληρο το προσωπικό, στο οποίο περιέχονται όλα τα στοιχεία ταυτότητας, στρατολογικής και οικογενειακής κατάστασης, στοιχεία Ποινικού Μητρώου και Πιστοποιητικά Σπουδών. Κάθε μεταβολή των πιο πάνω στοιχείων, όπως γάμος, γέννηση τέκνου κ.λπ., πρέπει να ανακοινώνεται όχι αργότερα από ένα μήνα στη Διεύθυνση Διοικητικού γραπτά από τον ενδιαφερόμενο και να προσκομίζονται τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η παράλειψη της ανακοίνωσης αυτής συνεπάγεται την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του υπαλλήλου που προήλθαν από τη μεταβολή της κατάστασης για όλο το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη. Επίσης οφείλει να ανακοινώνει αμέσως τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του.

2. Για το προσωπικό, τακτικό, έκτακτο και εποχιακό, κάθε χρόνο κατά το μήνα Νοέμβρη συντάσσεται φύλλο ποιότητας το οποίο καταχωρείται στον ατομικό φάκελο (μητρώο).

Οδηγίες για τον τρόπο βαθμολογίας δίδονται με εγκύκλιο που εκδίδει ο Γενικός Διευθυντής.

Τα φύλλα ποιότητας συντάσσονται κατά περίπτωση:

α) από τους Προϊσταμένους, β) από τον Υπεύθυνο Καταστήματος ή από τον αρμόδιο Υποδιευθυντή και γ) από τον αρμόδιο Διευθυντή. Τα φύλλα ποιότητας των Υποδιευθυντών συντάσσονται από τον αρμόδιο Διευθυντή και το Γενικό Διευθυντή. Τα φύλλα ποιότητας των Διευθυντών συντάσσονται από το Γενικό Διευθυντή.

Στα φύλλα ποιότητας βαθμολογούνται:

α) Η ικανότητα.

β) Η επαγγελματική ευσυνειδησία και δραστηριότητα στην Εταιρεία.

γ) Η παραγωγικότητα.

δ) Οι διοικητικές ικανότητες και η ανάληψη πρωτοβουλιών.

ε) Η συμπεριφορά.

3. Στα φύλλα ποιότητας, το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως Άριστο, Λίαν Καλό, Καλό, Μέτριο και Ανεπαρκές.

Η κατάταξη αυτή του προσωπικού γίνεται με βάση τη βαθμολογία του, η οποία είναι ο μέσος όρος των βαθμών των κρινομένων σημείων. Θεωρώντας ως εκατό τα εκατό (100%) το ανώτερο όριο βαθμολογίας η κατάταξη θα γίνεται όπως παρακάτω:

100% - 95% Άριστος

94% - 85% Λίαν καλός

84% - 65% Καλός

64% - 45% Μέτριος

μέχρι 44% Ανεπαρκής.

Εάν ο εργαζόμενος κριθεί ανεπαρκής έχει δικαίωμα να προσφύγει στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο με αίτησή του για την επανεξέταση του θέματος. Εάν και το 2ο χρόνο κριθεί ανεπαρκής ακολουθείται η ίδια διαδικασία. Εάν και τον τρίτο χρόνο ανεπαρκής η απόφαση για την ανεπάρκεια του πρέπει να ληφθεί με σύμφωνη γνώμη του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου στο οποίο υποχρεωτικά εισάγεται.

Εάν η ανεπάρκεια και τον τρίτο χρόνο επικυρωθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τότε ο εργαζόμενος παραπέμπεται από τον προσωπάρχη στο πειθαρχικό συμβούλιο για την επιβολή ποινής.

Όλοι οι εργαζόμενοι βαθμολογούνται τουλάχιστον από δύο βαθμολογητές, εκτός των Διευθυντών οι οποίοι βαθμολογούνται από το Γενικό Διευθυντή. Σε περίπτωση μεγαλύτερης του 30% απόκλισης μεταξύ του μεγαλύτερου και του μικρότερου βαθμού, ο εργαζόμενος μπορεί να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για επανεξέταση της βαθμολογίας του.

Όλο το προσωπικό δικαιούται να λάβει γνώση των φύλλων ποιότητας και κρίσης που το αφορούν και τα οποία υπογράφει ανεπιφύλακτα εφόσον συμφωνεί ή σε περίπτωση που διαφωνεί κάνοντας τη σχετική παρατήρηση στο φύλλο βαθμολογίας.

Σε περίπτωση που σε υποκατάστημα δεν υπάρχει υπεύθυνος και προϊστάμενος, έτσι ώστε να καλύπτεται η προϋπόθεση των δύο βαθμολογητών, κατ' εξαίρεση, βαθμολογούν και οι επόπτες.

4. Οι υπάλληλοι που είναι επιφορτισμένοι με την τήρηση και ενημέρωση των

φακέλων, φέρουν την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και τήρησή τους καθώς και για την τήρηση εχεμύθειας για το περιεχόμενό τους.

Άρθρο 11

Υπηρεσιακά Συμβούλια

1. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τοποθετούν, μετατάσσουν σε ειδικότητες και μεταθέτουν το προσωπικό της Εταιρείας.

β) Κρίνουν και προάγουν αυτό βαθμολογικά με αιτιολογημένες αποφάσεις τους και με βάση τα φύλλα ποιότητας των εργαζομένων και

γ) Είναι αρμόδια για τη χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών διάρκειας μεταλύτερης των τριών (3) μηνών.

2. Λειτουργούν δύο (2) Υπηρεσιακά Συμβούλια.

Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και το Δευτεροβάθμιο.

α) Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από:

- Το Γενικό Διευθυντή ως Πρόεδρο.
- Το Διευθυντή κάθε Διεύθυνσης.
- Τον Υποδιευθυντή Διοικητικού ως εισηγητή χωρίς ψήφο.
- Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

β) Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από:

- Το Γενικό Διευθυντή ως Πρόεδρο.
- Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Τον αρμόδιο Διευθυντή.
- Το Διευθυντή Διοικητικού ως εισηγητή χωρίς ψήφο.
- Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι μπορούν να προσφύγουν στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτούς της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αλλιώς η απόφαση θεωρείται τελεσίδικη.

Εάν ο εργαζόμενος κρίνει ότι δεν δικαιώθηκε ούτε από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να προσφύγει στη Δικαιοσύνη. Μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης της Δικαιοσύνης ισχύει η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 12

Πειθαρχικό Δίκαιο
Πειθαρχικά Αδικήματα - Ποινές

1. Πειθαρχικό αδίκημα θεωρείται κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπαλλήλου δυνάμενη να καταλογισθεί και η οποία μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας. Ειδικότερα:

α) Παράβαση εντολών της Εταιρείας και του Κανονισμού καθώς και η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία και τη φύση της εργασίας.

β) Η παράβαση των κανόνων ασφαλείας των υπηρεσιών για την ασφάλεια του Κράτους, των κανόνων της ΥΠΕΝ, ΥΠΑ, των κανόνων των Τελωνειακών και Λιμενικών Αρχών.

γ) Η παράβαση των εγκυκλίων οδηγιών, των ειδικών κανονισμών και των κανονισμών πρόληψης ατυχημάτων.

δ) Η οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη σε βάρος της Εταιρείας και του Δημοσίου, που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Ποινικό Κώδικα.

ε) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Εταιρεία.

στ) Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους (Προϊστάμενους, Υφιστάμενους κ.λπ.) και τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία. Η δε υποτροπή αποτελεί βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

ζ) Η σύνταξη μη αντικειμενικού φύλλου ποιότητας γενομένη από αμέλεια ή δόλο.

η) Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή ελλειπής ή ψευδής δήλωση ή απόκρυψη οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης. Ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα θεωρείται η απόκρυψη μεταβολής που έχει ως συνέπεια τη διακοπή χορήγησης επιδομάτων.

θ) Η οποιαδήποτε ατασθαλία περί τη διαχείριση.

ι) Η επιδίωξη ή η αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής παροχής προερχόμενης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου, εφόσον αυτό είναι σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

ια) Η οποιαδήποτε παράνομη οικονομική συναλλαγή με πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας.

ιβ) Η παροχή πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπαλληλικής ιδιότητας, από τη φύση της εργασίας του, για εξυπηρέτηση δικών του συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων.

ιγ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο άμεσο ή έμμεσο, συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την Εταιρεία ή που έχει σχέση με αυτή.

ιδ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο εξυπηρέτηση συμφερόντων τρίτων σε βάρος της Εταιρείας.

ιε) Η ψευδής δήλωση ασθένειας.

ιστ) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ιζ) Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη αποτελούν πειθαρχικά αδικήματα, που επισύρουν την αυτή ποινή.

Τα παραπάνω πειθαρχικά αδικήματα επιφέρουν τις νόμιμες συνέπειες για τον εργαζόμενο μόνο όταν αποδειχθούν με νόμιμη διαδικασία.

2. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Η γραπτή παρατήρηση.

β) Η επίπληξη.

γ) Η προσωρινή απόλυση, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 30 ημέρες.

δ) Η διαθεσιμότητα μέχρι δύο (2) μήνες με τις κατά νόμον αποδοχές.

ε) Η οριστική απόλυση.

3. Την ποινή της οριστικής απόλυσης επισύρει η διάπραξη των παρακάτων πειθαρχικών αδικημάτων και ποινικών καταδικών:

α) Η καταδίκη για κακούργημα ή για τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβιασμού, καθώς και η καταδίκη σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.

β) Κάθε περίπτωση απάτης ή κλοπής ή υπεξαίρεσης, που διαπράχθηκε στην υπηρεσία καθώς και απιστίας γύρω από τη διαχείριση, όπως η από δόλο ή βαρειά αμέλεια παράλειψη εγγραφής στο δελτίο λιανικής πώλησης πωλουμένου είδους, οι παραγγελίες ειδών, που από βαρειά αμέλεια ή δόλο είναι υψηλότερες των αναγκών της Εταιρείας και χωρίς έγκριση του Γενικού Διευθυντή, οι αγορές σε υψηλότερες τιμές από τις κανονικές χωρίς να υπάρχει προγενέστερη έγκριση του Γενικού Διευθυντή και εφόσον για όλα αυτά υπάρχει αιτιολογημένο πόρισμα Διοικητικής Εξέτασης στη διενέργεια της οποίας μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων. Ο αριθμός και τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής ορίζονται από το Γενικό Διευθυντή.

Ο εκάστοτε ισχύων κανονισμός αγορών και πωλήσεων ρυθμίζει ειδικότερα την περίπτωση αυτή.

γ) Η από βαρειά αμέλεια ή δόλο παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που έχει σαν συνέπεια υλική ή ηθική ζημιά για την Εταιρεία ή για εργαζόμενο και που αποδεικνύεται από αιτιολογημένο πόρισμα Διοικητικής Εξέτασης.

δ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να χαρακτηρισθεί σαν πράξη εύνοιας προς προμηθευτή εις βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

ε) Η δωροληψία από Εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της Εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή οι συνέπειες επέρχονται ανεξάρτητα από την υποβολή μήνυσης κατά του υπαλλήλου.

4. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφασή του επιβάλει την αρμόζουσα για κάθε υπηρεσιακή παράβαση πειθαρχική ποινή.

5. Οι πειθαρχικές ποινές αποφασίζονται:

Η γραπτή παρατήρηση από το Γενικό Διευθυντή, ενώ όλες οι υπόλοιπες από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Όλες οι ποινές υλοποιούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Για την απόλυση του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρείας απαιτείται προηγούμενη έγκριση του Υπουργού Οικονομικών.

Για τους Διευθυντές ή Υποδιευθυντές της Εταιρείας σαν Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί το Δευτεροβάθμιο και σαν Δευτεροβάθμιο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Τα αυτά ισχύουν και για το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 13

Πειθαρχικά Συμβούλια

1. Λειτουργούν δύο Πειθαρχικά Συμβούλια. Το Πρωτοβάθμιο και το Δευτεροβάθμιο.

α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο απαρτίζεται από το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας ως Πρόεδρο, όλους τους Διευθυντές της, έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων και τον Υποδιευθυντή Διοικητικού ως εισηγητή χωρίς δικαίωμα ψήφου. Οι αποφάσεις λαμβάνονται πάντοτε κατά απόλυτη πλειοψηφία.

β) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο απαρτίζεται από έναν (1) Δικαστικό ως Πρόεδρο, έναν (1) Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών οριζόμενο από τον Υπουργό, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας, το Γενικό Διευθυντή, το Διευθυντή της αρμόδιας Διεύθυνσης, εκτός εάν πρόκειται να συζητηθεί υπόθεσή του οπότε τον αντικαθιστά άλλος Διευθυντής με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, το Διευθυντή Διοικητικού ως εισηγητή χωρίς δικαίωμα ψήφου και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

2. Ο Υποδιευθυντής διοικητικού είναι υποχρεωμένος να εισαγάγει στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο οποιαδήποτε αναφορά ή καταγγελία που έχει γνωστοποιηθεί σ' αυτόν καθώς και τα τυχόν εκδοθέντα υπό αρμόδιας Εξεταστικής Επιτροπής πορίσματα, τα οποία του παραδίδονται από το Γενικό Διευθυντή.

Η μη εισαγωγή αυτών, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Ο κρινόμενος εντός δέκα (10) ημερών από τη με οποιοδήποτε τρόπο κοινοποίηση της ποινής του μπορεί να προσφύγει στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, αλλιώς η ποινή θεωρείται τελεσίδικη. Η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής συνεπάγεται την αναστολή εκτέλεσης της ποινής.

Κατ' εξαίρεση, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, επιλαμβάνεται και αποφασίζει επί προσφυγής κατά αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας με βάση την οποία επιβλήθηκε η ποινή της Γραπτής Παρατήρησης. Η προσφυγή πρέπει να είναι γραπτή, ασκείται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την καθ' οιονδήποτε τρόπο κοινοποίηση της ποινής στον τιμωρηθέντα και η απόφαση λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την επόμενη της άσκησης της προσφυγής. Στην περίπτωση αυτή το Συμβούλιο μπορεί να απαλλάξει τον τιμωρηθέντα ακυρώνοντας την ποινή.

3. Σε περίπτωση που διαπράττεται πειθαρχικό αδίκημα, τα Πειθαρχικά Συμβούλια μπορούν να επιληφθούν με πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή επιβάλλοντας μία από τις προβλεπόμενες ποινές.

α) Καμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη κλήση προς απολογία του υπό κατηγορία τελούντα εργαζομένου. Η κλήση επιδίδεται γραπτά και η απολογία πρέπει να υποβάλλεται μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση, ανάλογα με τη βαρύτητα του αδικήματος, αλλά σε καμιά περίπτωση η προθεσμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δεκαπέντε (15) ή μικρότερη των τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής.

β) Η άρνηση παραλαβής της κλήσης προς απολογία ή του εγγράφου της πειθαρχικής απόφασης συνιστούν ανυπακοή και απρεπή συμπεριφορά και αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα. Η μη υποβολή απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή αυτής εκτιμούνται ελεύθερα από αυτούς που κατά τον παρόντα κανονισμό ασκούν την πειθαρχική εξουσία.

γ) Κανείς δε διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, έστω και αν αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

4. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά από πάροδο τριών (3) μηνών από την τέλεσή τους εφόσον μέσα στο χρονικό διάστημα αυτό δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία. Η έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας διακόπτει την παραγραφή επί ένα χρόνο μέσα στον οποίο υποχρεωτικά πρέπει να εκδοθεί απόφαση οριστική. Μετά την πάροδο του χρόνου αποκλείεται η εκτέλεση πειθαρχικών ποινών που επιβλήθηκαν και δεν εκτελέσθηκαν.

5. Οι Πειθαρχικές Ποινές που επιβάλλονται στο προσωπικό είναι άσχετες και ανεξάρτητες από κάθε δικαστική ενέργεια της Εταιρείας σε περίπτωση που η συμπεριφορά του τιμωρηθέντα συνιστά ταυτόχρονα ποινικό αδίκημα ή αστική διαφορά οποιασδήποτε φύσεως.

Άρθρο 14

Λειτουργία Συμβουλίων και Επιτροπών

1. Όλα τα Συμβούλια (Υπηρεσιακά, Πειθαρχικά, κ.λπ.) καθώς και οι Επιτροπές (προσλήψεων, κ.λπ.) που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, έχουν ενιαίο τρόπο λειτουργίας που καθορίζει στο παρόν άρθρο.

Αναλυτικότερα:

Συγκαλούνται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου ή της Επιτροπής ο οποίος χανονίζει και την ημερήσια διάταξη κοινοποιούμενη στα μέλη, μαζί με την αντίστοιχη πρόσκληση περί σύγκλησης, τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία σύγκλησης. Επίσης μπορούν να συγκληθούν τα Συμβούλια και οι Επιτροπές σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν το ζητήσουν τα 2/3 των μελών και τα οποία καθορίζουν και την ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου, ο ίδιος ορίζει τον αντικαταστάτη του. Χρέη γραμματέως στα Συμβούλια ή τις Επιτροπές εκτελεί εργαζόμενος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

2. Οι αποφάσεις λαμβάνονται πλειοψηφικά από τα παρόντα μέλη. Σε περίπτωση ισοψηφίας, ο ψήφος του Προέδρου θεωρείται διπλή. Τηρούνται ανελλιπώς πρακτικά, τα οποία κοινοποιούνται για υπογραφή στα μέλη το αργότερο σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα σύγκλησης. Απαρτία υπάρχει όταν παρίστανται τα 2/3 των μελών. Μέλος του Συμβουλίου ή της Επιτροπής αντικαθίσταται με απόφαση του Δ.Σ., εφόσον αδικαιολόγητα απουσιάζει πέντε (5) φορές μέσα σε διάστημα ενός χρόνου ή σε τρεις συνεχείς συγκλήσεις του Συμβουλίου ή της Επιτροπής.

3. Σε περίπτωση ανάγκης ορισμού Επιτροπής που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, για την αντιμετώπιση τρεχόντων θεμάτων, αρμόδιος για τη σύνθεσή της είναι ο Γενικός Διευθυντής.

4. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων στα Υπηρεσιακά Όργανα και στο Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από όλους τους εργαζομένους. Σε περίπτωση που για το ίδιο όργανο εκλέγονται περισσότεροι του ενός εφαρμόζεται το σύστημα της απλής αναλογικής σύμφωνα με το Νόμο 1264/82.

Ερμηνευτική εγκύκλιος με οδηγίες για την ανωτέρω εκλογή εκδίδεται από το Γενικό Διευθυντή μετά έκφραση γνώμης των Σωματείων των Εργαζομένων.

Άρθρο 15

Ασφάλιση - Συνταξιοδότηση - Παραίτηση

1. Το προσωπικό είναι ασφαλισμένο στους κύριους ασφαλιστικούς φορείς (ΙΚΑ, κ.λπ.) και στα Επικουρικά Ταμεία (ΤΕΑΥΕΚ, κ.λπ.) ανάλογα με την ειδικότητά του όπως προβλέπει ο Νόμος.

2. Το προσωπικό συνταξιοδοτείται ευθύς ως συμπληρώσει τις απαιτούμενες προς συνταξιοδότηση προϋποθέσεις, οι οποίες ορίζονται από τη διέπουσα τους ασφαλιστικούς φορείς Νομοθεσία.

Η Εταιρεία υποχρεούται να καταβάλλει στον αποχωρούντα την κατά Νόμο αποζημίωση καθώς και να χορηγεί όλα τα απαραίτητα για τη συνταξιοδότησή του δικαιολογητικά.

3. Το προσωπικό έχει το δικαίωμα να παραιτηθεί. Η παραίτηση υποβάλλεται γραπτή, η δε λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται με την αποδοχή της παραίτησης από το Γενικό Διευθυντή μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή ή αυτοδίκαια με άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας αυτής.

– Πρόσθετοι όροι, αίρεση ή προθεσμία στην παραίτηση, δεν λαμβάνονται υπόψη.

– Ως παραίτηση προσωπικού θεωρείται η από την Υπηρεσία αδικαιολόγητη αποχή του πάνω από τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες σε συνέχεια ή με διακοπές μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Παράπονα και αιτιάσεις του προσωπικού κατά του χαρακτηρισμού της αποχής ως αδικαιολόγητης, κρίνονται αμετάκλητα από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

4. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή και σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρέχεται στους υπαλλήλους που παραιτούνται, αποζημίωση μέχρι το 1/2 της νόμιμης για καταγγελία σύμβασης εργασίας αόριστου χρόνου, σε περίπτωση που ο παραιτηθείς έχει προσφέρει εξαιρετικές υπηρεσίες στην Εταιρεία και έχει εργασθεί σ' αυτήν τουλάχιστον δύο (2) χρόνια.

Άρθρο 16

Μεταβατικές διατάξεις

1. Με τον Κανονισμό αυτό δεν ρυθμίζονται θέματα Οργάνωσης των Υπηρεσιών της Εταιρείας. Τα θέματα αυτά όπως και η συγκρότηση των Υπηρεσιών της Εταιρείας (οργανικές θέσεις, κ.λπ.) ρυθμίζονται με τον Κανονισμό περί Οργάνωσης των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

2. Η πρόσληψη προσωπικού κάθε κατηγορίας γίνεται σύμφωνα με το Νόμο 1735/87 περί προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα, τις τυχόν τροποποιητικές ή συμπληρωματικές αυτού διατάξεις και εγκυκλίους ή κάθε άλλο Νόμο, ο οποίος ήθελε αντικαταστήσει αυτόν.

3. Σε περίπτωση μη ισχύος του σχετικού με τις προσλήψεις ανωτέρω Νόμου ή οποιουδήποτε άλλου Νόμου ήθελε ρυθμίσει αυτές, τότε οι προσλήψεις προσωπικού στην Εταιρεία γίνονται όπως ορίζει ο παρών Κανονισμός Προσωπικού στα άρθρα 4 και 5. Τα παραπάνω άρθρα ρυθμίζουν ομοίως τις προσλήψεις του προσωπικού, το οποίο εξαιρείται της εφαρμογής των διατάξεων του Νόμου 1735/87 περί προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα.

4. Η περίπτωση του άρθρου 5 παρ. 4γ, δεν έχει ισχύ για το ήδη υπάρχον τακτικό προσωπικό της Εταιρείας καθώς και για το ήδη προσληφθέν και έκτοτε περιοδικά απασχολούμενο προσωπικό.

Άρθρο 17

Τελικές ρυθμίσεις

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, του οποίου η ισχύς αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, υπάγεται και όλο το προσωπικό που υπηρετεί στην Εταιρεία κατά την έναρξη ισχύος αυτού.

Από της δημοσίευσης της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει να ισχύει ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της Εταιρείας «Κ.Α.Ε. Α.Ε.» που είχε εγκριθεί με την απόφασή μας Ε. 3365/91/14.1.80.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιανουαρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

Αριθ. 131/96 (3)

Αύξηση των συντάξεων που καταβάλλει το Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Ραδιοφωνίας και Τουρισμού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 1 του Ν. Δ/τος 4577/66 (ΦΕΚ 230/7.11.66 τ.Α').

2. Τα άρθρα 23 παρ. 1 στοιχ. στ', 24 παρ. 1 και παρ. 2 στοιχ. α και γ, 26 παρ. 1 και 27 παρ. 1 στοιχ. 6 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/26.7.85 τ.Α').

3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 105/88 (ΦΕΚ 46/τ.Α'/15.3.88).

4. Την 904/30.11.88 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 863/88 τ.Β').

5. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1275/82 (ΦΕΚ 100/82 τ.Α').

6. Την απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Ραδιοφωνίας και Τουρισμού που λήφθηκε κατά την 425/Σ/8.12.88 συνεδρίασή του, αποφασίζουμε:

Οι συντάξεις που καταβάλλει το Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Ραδιοφωνίας και Τουρισμού στους συνταξιούχους του, κατά την 30.4.1988 αυξάνονται από 1.5.1988 κατά ποσοστό 8% κατά την ακόλουθη

κλιμάκωση:

α) Για συντάξεις μέχρι 36.000 δρχ. ολόκληρο το ποσοστό (8%).

β) Για το τμήμα των συντάξεων από 36.001 μέχρι 45.000 δρχ. το 1/2 του ποσοστού (4%).

γ) Για το τμήμα των συντάξεων από 45.001 μέχρι 60.000 δρχ. το 1/4 του ποσοστού (2%).

Το κατώτατο όριο σύνταξης προσαυξάνεται από 1.5.1988 κατά ποσοστό 8%.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Ν. ΡΙΖΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Α7/2347 (4)

Διαπίστωση της ανάγκης αντιμετώπισης επειγουσών και απρόβλεπτων αναγκών και έγκριση πρόσληψης και απασχόλησης του απαραίτητου προσωπικού.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 941/77 «για τον Οργανισμό του Υπουργείου Πολιτισμού».

2. Το Ν. 993/79 «περί του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου, προσωπικού του Δημοσίου κ.λπ.» (κεφ. Β') όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 9 του Ν. 1476/84, καθώς και την αριθμ. Ρ5/114/15.1.80 σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

3. Το Π.Δ. 410/1988 (ΦΕΚ 191/Α/30.8.88) για την κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

4. Την επείγουσα ανάγκη αντιμετώπισης, επειγουσών και απρόβλεπτων αναγκών αποκατάστασης των ζημιών, που προκάλεσε ο πρόσφατος σεισμός της Ναυπάκτου σε Αρχαιολογικά Μνημεία και Κτηριακά συγκροτήματα στις πόλεις Πατρών, Ναυπάκτου και Αιγίου.

5. Το γεγονός, ότι η προαναφερόμενη ανάγκη δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστεί από το υπάρχον προσωπικό ή με απόσπαση άλλου από άλλη Υπηρεσία, αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε την ανάγκη, για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών αποκατάστασης των ζημιών, που προκάλεσε ο πρόσφατος σεισμός της Ναυπάκτου σε Αρχαιολογικά Μνημεία και Κτηριακά συγκροτήματα, όπως της Αρχαίας Αρχαιολογικής Συλλογής Ναυπάκτου του Μουσείου και των αποθηκών Πατρών καθώς και του Μουσείου και της Αρχαιολογικής Συλλογής Αιγίου και εγκρίνουμε, την πρόσληψη και απασχόληση του κατωτέρω προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφ. Β' του Ν. 993/79, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 1476/84 και για χρονικό διάστημα οκτώ (8) μηνών από 1ης Φεβρουαρίου 1989, προκειμένου να αντιμετωπιστούν οι προαναφερόμενες ανάγκες ως εξής:

α. Δύο (2) Αρχαιολόγων

β. Τριών (3) Εργατοτεχνιτών

γ. Δώδεκα (12) ανειδίκευτων εργατών.

2. Το ύψος του ημερομισθίου του ανωτέρω προσωπικού καθορίζεται, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Αποφάσεις Διαιτησίας ή Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις, όπως ισχύουν σήμερα.

3. Η απασχόληση του ανωτέρω προσωπικού σε εργασίες άσχετες από εκείνες για τις οποίες προσλήφθηκε απαγορεύεται.

4. Μετά τη λήξη του χρόνου απασχόλησης το ανωτέρω έκτακτο προσωπικό, απολύεται αυτοδίκαια από την Υπηρεσία, χωρίς καμιά αποζημίωση από την αιτία αυτή και χωρίς άλλη ειδοποίηση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Ιανουαρίου 1989

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΜΑΛΙΑ - ΜΑΡΙΑ (ΜΕΛΙΝΑ) ΜΕΡΚΟΥΡΗ

Αριθ. 4112/434 (5)

Ανάθεση έργου σε Σύμβουλο Πληροφορικής από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα κ.λπ.».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Π. Δ/τος 224/88 «Οργανισμός του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου».

3. Την αριθ. 18962/29.11.88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών στον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών Ιωάννη Κουτσογιάννη».

4. Την αριθ. 1916/17.1.89 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ. Ταμιευτηρίου με την οποία εγκρίθηκε η ανάθεση σε σύμβουλο πληροφορικής, του έργου αξιολόγησης των προσφορών που θα υποβληθούν από εταιρείες – συμβούλους και της παρακολούθησης της εξέλιξης των φάσεων της μελέτης που θα προταθεί για τον εκσυγχρονισμό κ.λπ. των εργασιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τον αριθμό των Συμβούλων Πληροφορικής στους οποίους μπορεί να ανατεθεί σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 681 κ.ε. του Α.Κ. και 15 του Ν. 1735/87 το συγκεκριμένο έργο που αναφέρεται πιο κάτω, σε ένα (1).

2. Το έργο του Συμβούλου Πληροφορικής θα είναι η αξιολόγηση των προσφορών, σε συνεργασία με υπηρεσιακούς παράγοντες, που θα υποβληθούν από εταιρείες – συμβούλους και θα αφορούν τη σύνταξη μελέτης για τον εκσυγχρονισμό των εργασιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων και τη δημιουργία της απαιτούμενης τεχνολογικής υποδομής, ώστε το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο να μπορέσει να ανταποκριθεί με τη μεγαλύτερη δυνατή επιτυχία στις απαιτήσεις της αποστολής του, τόσο αυτόνομα, όσο και στα πλαίσια του Εθνικού Διατραπεζικού Συστήματος Πληρωμών, ενόψη της επικείμενης ολοκλήρωσης της εσωτερικής αγοράς της ΕΟΚ. Η προτεραιότητα θα δοθεί σε δύο κύριες δραστηριότητες: α) Στην ανάπτυξη σύγχρονου δικτύου τηλεπεξεργασίας για την εξυπηρέτηση των πελατών του Ταχ. Ταμιευτηρίου και β) Στην έκδοση και διαχείριση κάρτας με την παράλληλη δημιουργία της λειτουργικής μονάδας για την εξυπηρέτηση της κάρτας. Τα αντικείμενα της μελέτης που θα συντάξει η ανάδοχος εταιρεία είναι η πρόταση λύσεων: Για το σχεδιασμό και εγκατάσταση συστημάτων πελατών, αποταμίευσης, που θα καλύπτει όλες τις κατηγορίες καταθέσεων και συλλογής της κυρίως λογιστικής ύλης. β) Για το σχεδιασμό ενός πληροφορικού συστήματος που θα εξυπηρετεί το ενιαίο διατραπεζικό σύστημα πληρωμών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές σχετικής μελέτης της ένωσης ελληνικών Τραπεζών που βρίσκεται σε εξέλιξη. γ) Για το σχεδιασμό και εγκατάσταση ενός συστήματος πληρωμών εξυπηρετουμένου με κάρτα ανάληψης με δυνατότητα επέκτασής της σε πιστωτική κάρτα.

3. Ακόμη το έργο του Συμβούλου Πληροφορικής με βάση τα αντικείμενα της μελέτης, συνίσταται στο:

α) Να δίνει κατευθύνσεις και να προτείνει λύσεις σε θέματα που προκύπτουν στις φάσεις εξέλιξης του όλου έργου.

β) Να παρέχει υποστήριξη σε θέματα αξιολόγησης προσφορών διαπραγματεύσεων με συμβούλους και ποιοτικού ελέγχου παραδοτέων προϊόντων του έργου.

γ) Να παρακολουθεί την πρόοδο του έργου με βάση το χρονοπρόγραμμα υλοποίησής του.

4. Τα προσόντα που πρέπει να έχει ο Σύμβουλος για την ανάθεση του έργου είναι: α) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής στην επιστήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών (COMPUTER SCIENCE) ή πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα ανάπτυξης και υλοποίησης μηχανογραφικών συστημάτων βάσεων δεδομένων (DATA BASES) πραγματικού χρόνου (REAL-TIME) και πληροφόρησης της Διοίκησης (MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS), που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία δύο ετών στις εφαρμογές των πιο πάνω θεμάτων ή σημαντική εμπειρία τεσσάρων τουλάχιστον ετών στις εφαρμογές Η/Υ και ειδικότερα στα πιο πάνω θέματα. β) Εμπειρία και τεχνογνωσία (KNOW HOW) σε συναφή με το έργο θέματα.

5. Η ανάθεση του έργου θα είναι για ένα χρόνο. Η ετήσια αμοιβή του Συμβούλου ορίζεται σε ένα εκατομμύριο οκτακόσιες χιλιάδες (1.800.000) δραχμές. Το έργο του Συμβούλου που δεν ανάγεται στον κύκλο των εργασιών των υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου θα εκτελείται στην Κεντρική Υπηρεσία ή στις περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και θα αξιολογείται αρμοδίως από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Φεβρουαρίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΑΓΑΜΕΜΝΩΝ ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ	**ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΗΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ